

**MALİYE OKULU VAKFI (MOVAK)
YÖNETİM KURULU GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

MADDE 1-AMAÇ

Yönetim Kurulunun görevlerine giren konulara ilişkin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

MADDE 2-KAPSAMI

Yönetim Kurulunun oluşumunu, görevlerini, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

MADDE 3-DAYANAK

Maliye Okulu Vakfı Vakıf Senedinin 11,12 ve 13'üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4-TANIMLAR

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Mütevelli Heyeti: Maliye Okulu Vakfı Mütevelli Heyetini,

Yönetim Kurulu: Maliye Okulu Vakfı Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM
YÖNETİM KURULUNUN OLUŞUMU, ÇALIŞMA ESASLARI,
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE VAKFIN TEMSİLİ**

MADDE 5-YÖNETİM KURULUNUN OLUŞUMU VE ÇALIŞMA ESASLARI

5.1-Yönetim kurulu, mütevelli heyet tarafından mütevelli heyet üyeleri veya vakıf üyeleri arasından vakıf senedinde belirtilen usulle 2 (İki) yıllığına seçilir ve 15 (On Beş) asil ile 15 (On Beş) yedek üyeden oluşur. Görev süresi 2 (iki) yıl olan yönetim kurulu, ilk toplantısında kendi arasından başkan, başkan vekili, üç başkan yardımcısı, genel sekreter, genel sekreter yardımcısı ve muhasip üye olarak görev dağılımı yapar. Görev dağılımında yönetim kurulu başkan yardımcılarının görev alanları belirlenir. Yönetim kurulu, toplantı yeter sayısı 8 (Sekiz)'dir. Kararlar, toplantıya katılanların çoğunluğu ile alınır; oyların eşit olması durumunda başkanın oyu çift sayılır. Yönetim kurulu ayda en az bir kez toplanır. (Her ayın ilk haftasında) Geçerli bir mazereti olmadan arka arkaya 3 (üç) toplantıya katılmayan üyenin görevi sona erer ve yerine sıradaki yedek üye göreve çağrılır. Görev süresi bitmeden herhangi bir sebeple yönetim kurulu üyeliği sona eren üyenin yerine, sırasına göre yedek üyelerden biri göreve çağrılır. Yönetim kurulu üyelerinden çoğunluğunun mütevelli heyet üyesi olması zorunludur.

5.2-Yönetim Kurulu Üyeleri ardı ardına tekrar seçilebilirler.

5.3-Başkanın katılmadığı toplantılara başkan vekili onunda bulunmaması halinde başkan Yardımcılarından birisi vekalet eder. Kurulun sekretarya hizmetleri Muhasip Üye veya Yönetim Kurulunca görevlendirilen personel tarafından yerine getirilir.

5.4-Yönetim Kurulu belirlenen gündemle aylık toplantılarından başka ihtiyaç halinde Kurul, Başkanın çağrısı üzerine özel gündemle olağanüstü toplanabilir. Toplantının gündemi, yeri, tarih ve saati üyelere bildirilir. Toplantılar dijital ortamda da yapılabilir. Dijital ortamda yapılan toplantıların kararları bilahare imza altına alınır. Dijital ortamda yapılan toplantıların sesli veya görüntülü kayıtları, karar tutanağına eklenmek üzere saklanır.”

MADDE 6-YÖNETİM KURULUNUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Yönetim Kurulu, Vakfın idare ve icra organı olup aşağıdaki görevleri yerine getirir:

6.1-Vakıf gayesi doğrultusunda her türlü kararı alır ve uygular.

6.2-Mütevelli heyetçe belirlenen genel politikalar ışığında, vakıf faaliyetlerinin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlar. Bu bağlamda gerekli iç mevzuat tasarılarını hazırlar ve mütevelli heyetin onayına sunar.

6.3-Vakıf malvarlığının değerlendirilmesi ve yeni mali kaynaklara kavuşturulması hususunda gereken çalışmaları yapar.

6.4-Vakıf tüzel kişiliği adına, bütün gerçek ve tüzel kişilerle konularda gerekli girişimlerde bulunur ve işlemler yapar.

6.5-Görev, yetki ve sorumlulukları açıkça önceden belirlenmek kaydıyla vakfa müdür atar, vakıf genel sekreterliği veya benzeri yardımcı birimler oluşturabilir.

6.6-Vakıfta istihdam edilecek personeli belirler, atamasını yapar, ücretlerini tayin eder, gerektiğinde işlerine son verir.

6.7-İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, yurtiçinde ve yurtdışında şube ve temsilcilik açılmasına ve kapatılmasına karar verir, bu hususta gereken işlemleri yapar. Şube ve temsilciliklerin açılma ve çalışma konularına ilişkin İç mevzuat hazırlayarak Mütevelli Heyet onayına sunar.

6.8-Vakfın muhasebe işlerini takip ve kontrol eder, hesap dönemi sonunda gelir-gider cetveli ve bilançoların düzenlenerek ilgili idareye gönderilmesini ve ilanını sağlar.

6.9-Mütevelli heyetin kabul ettiği yıllık bütçeyi uygular.

6.10-Mütevelli heyet toplantıları ile ilgili hazırlık işlemlerini yerine getirir.

6.11-Yönetim Kurulu, her yıl Şubat ayında döneme ait vakıf faaliyet raporunu, bilanço ve gelir tablosunu Mütevelli heyete ibraya sunar.

6.12- Yönetim Kurulu, her yıl Kasım ayında bir sonraki yılın bütçe taslağını Mütevelli Heyet onayına sunar.

6.13-Vakıf mallarında değişiklik yapılması ve gayrimenkul alımı, inşası veya kiralanması konularında kararlar alır ve bu kararları işleme koyar.

6.14-Boşalan Mütevelli Heyet Üyelikleri için vakıf üyeleri arasından adayları belirleyerek Mütevelli Heyet onayına sunar.

6.15-Vakfın ve üyelerinin saygınlıklarını çeşitli davranışları ile zedeleyen, devlet ve vakıf aleyhine paylaşımlarda bulunan, vakıf senedinde belirtilen amaç ve ilkelere aykırı hareket eden

vakıf çalışmalarını sekteye uğratan ve vakıf ile vakıf üyelerini zarara uğratan vakıf üyelerinin üyeliklerinin sonlandırılması için Mütevelli Heyete sunar.

MADDE 7-VAKFIN TEMSİLİ

Vakfı yönetim kurulu temsil eder. Yönetim kurulu bu temsil yetkisini yönetim kurulu başkanı ve başkan vekiline devredebilir. Yönetim kurulu, genel veya belli hal ve konularda, belirteceği esaslar dahilinde kendi üyelerinden bir veya birkaçını, yetkili memur ve memurlarından herhangi bir veya birkaçını, temsilci veya temsilciliklerini, herhangi bir sözleşmeyi akdetmeye; mukavele, hukuki belge veya senedi vakıf nam ve hesabına tanzim ve devretmeye de yetkili kılabilir. Yönetim kurulu, yönetim kurulu başkanı veya yetki devredeceği başkan vekilinin imzası genel sekreter veya genel sekreter yardımcısının imzasının birlikte bulunması ile temsil edilir ancak maddi konularda bu iki imza yanında saymanın da imzasının bulunması zorunludur. Yönetim Kurulu, temsil ve imza yetkisinin kapsamını ve süresini alacağı kararla belirler; bu karar yönetim kurulu karar defterine işlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM MALİ HÜKÜMLER, VAKIF MUHASEBESİ VE HUZUR HAKKI

MADDE 8-VAKFIN GELİRLERİ

Vakfin gelirleri aşağıda gösterilmiştir.

8.1-Vakfin amacına uygun her türlü şartlı, şartsız bağışlar ile yardımlar.

8.2-Vakıf faaliyetlerinden elde edilecek muhtelif gelirler.

8.3-İktisadi işletmeler, iştirakler ve ortaklıklardan sağlanacak gelirler.

8.4-Vakıf menkul ve gayrimenkulleri ile diğer varlık ve haklarının değerlendirilmesi ile sağlanacak gelirler.

8.5-Vakıf giriş aidatları ile üye aidatları ödemeleri.

8.6-Vakıf tarafından akdedilecek ölünceye kadar bakma vaadi sözleşmelerinden elde edilecek gelirler.

8.7-Vakfin düzenlediği seminerler, konferanslar, kermesler, festivaller, konserler ve benzeri etkinliklerde sağlanan gelirler.

8.8-Vakfin faaliyetlerine destek veren kurum ve kuruluşlardan sağlanan sponsorluk ve reklam gelirleri.

8.9-Vakfin yayımladığı kitap, dergi, bülten gibi basılı veya dijital yayınlardan elde edilen satış ve telif gelirleri.

8.10-Ulusal ve uluslararası fonlar, kurumlar ve kuruluşlar tarafından sağlanan hibe ve proje destekleri.

8.11-Vakfin nakit varlıklarının bankalarda veya finans kuruluşlarında değerlendirilmesinden elde edilen faiz ve yatırım gelirleri ile kâr payları.

8.12-Vakfin adı veya amblemini taşıyan ürünlerin satışından veya lisanslanmasından elde edilen gelirler.

8.13-Vakfın amacına uygun olarak yasalara ve mevzuata uygun şekilde elde edilebilecek diğer tüm gelirler.

MADDE 9-VAKFIN GELİRLERİNİN TAHSİS VE SARF EDİLECEĞİ YERLER

Vakfın yıllık brüt gelirinin en az üçte ikisi, vakfın amaçlarına, kalan yönetim ve idame giderleri ile ihtiyata ve vakıf malvarlığını artırıcı yatırımlara tahsis ve sarf olunur.

MADDE 10-VAKFIN MUHASEBESİ VE MUHASİP ÜYE (SAYMAN)

10.1-Vakfın Muhasebesi Vakıflar Yönetmeliğinde belirtilen esaslar dahilinde tutulur. Vakfın bilanço ve gelir tabloları da Vakıflar Tek Düzen Hesap Planına uygun olarak düzenlenir.

10.2-Vakıf, muhasebe kayıtlarını ve belgelerinin tevsikini 213 sayılı Vergi Usul Kanununda belirtilen hükümlere uygun olarak yapar.

10.3-Vakıflar tarafından tutulması gereken defterler ile kullanılan bağış makbuzları, harcama belgeleri ve diğer belgeler özel kanunlarda belirtilen süreler saklı kalmak üzere, ilgili bulundukları mali yılı takip eden takvim yılından başlayarak 10 yıl süreyle saklanır.

10.4-Vakıf; kullanacağı bağış makbuzları ile gerekli görülen belgeleri Vakıflar Genel Müdürlüğünden temin eder. Temin edilen bağış makbuzları kayıt defterine sıra numarasına göre kaydedilir. Kullanıma verilen bağış makbuzları imza karşılığında ilgili görevliye verilir. Bağış makbuzlarında hatalı yazılan bilgiler çift çizgi ile çizilerek üstüne iptal yazılmak ve ödemeyi yapan kişi ya da Sayman ile birlikte imzalanmak suretiyle iptal edilir. Biten bağış makbuzu koçanları toplamları ve toplanan paralar karşılaştırılarak imza karşılığında teslim alınır. Makbuz sayfalarında kazıntı, silinti olması halinde bu husus tutanak altına alınır. Belgelerin kaybolması veya çalınması halinde bu durum bir tutanak ile tespit edilir ve en kısa sürede ilgili bölge müdürlüğüne ve adli makamlara bildirilir.

10.5-Vakfın muhasebesi ile ilgili iş ve işlemler, mevzuata uygun olarak tutulacak Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavir tarafından yapılır. Muhasip üye (Sayman) görevi verilen üye; muhasebe işlemlerinin zamanında yapılmasının kontrolünden, gelir ve giderlerin belgelendirilmesinden ve banka hesabının günlük kontrolünden ve kamu kurumlarına verilecek beyannamelerin zamanında verilirip verilmediğinin kontrolünden ve ödemelerin süresinde yapılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 11-HUZUR HAKKI

Mütevelli heyet kararı ile yalnızca muhasip üyeye (Sayman) huzur hakkı verilir. Muhasip üye için ödenecek aylık huzur hakkı asgari ücretin net tutarını geçemez. Kamu görevlileri dışındaki yönetim kurulu ile denetim kurulu üyelerine huzur hakkı verilir verilmeyeceği verilecekse tutarları mütevelli heyet tarafından belirlenir. Huzur hakkı dışında hiçbir Yönetim Kurulu üyesine görev nedeniyle ücret, prim veya menfaat sağlanamaz.

MADDE 12-YÖNETİM KURULUNA YARDIMCI OLARAK KURULACAK KURUL VE KOMİTELER İLE DÜZENLEME YETKİSİ

Yönetim kurulunun görev ve sorumluluklarını sağlıklı bir biçimde yerine getirmesine istişari mahiyette katkıda bulunmak üzere; Vakıflar kanunu, TMK ve ilgili diğer mevzuatlarına aykırı

olmamak şartıyla Yönetim Kurulu tarafından Danışma Kurulu, Etik Kurulu, Disiplin Kurulu gibi Kurullar ile Komiteler kurulabilir. Bu kurullar ve komitelerin vakıf organlarına ek bir "organ" oluşturma niteliği yoktur. Yönetim kuruluna yardımcı bir danışma ve çalışma kolaylığı sağlamam mekanizması işlevi görürler. Kurul ve komitelerin ne şekilde oluşturulacağı, görevleri, yetkileri ve çalışma usul ve esasları düzenlenecek yönergelerle belirlenir. Bu yönergeler de Mütevelli heyet tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Kurul ve komitelerin oluşturulmasına ilişkin yönergeler Mütevelli Heyetçe onaylanmadıkça yürürlüğe girmez.

MADDE 13-YÜRÜRLÜK

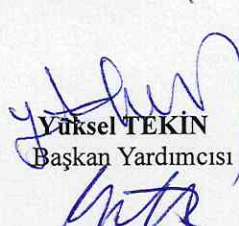
Mütevelli Heyeti tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 14-YÜRÜTME

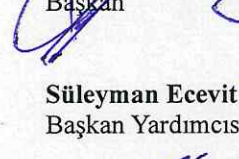
Bu Yönerge hükümlerini Yönetim Kurulu yürütür.


Recep ÇERÇİ
Başkan


Yıldırım KOÇARSLAN
Başkan Vekili


Yüksel TEKİN
Başkan Yardımcısı

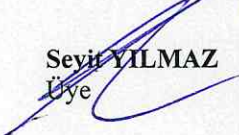
Prof. Dr. Celali YILMAZ
Başkan Yardımcısı

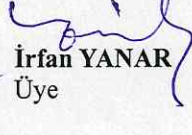

Süleyman Ecevit SANLI
Başkan Yardımcısı

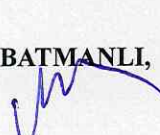

Erkan KOÇ
Genel Sekreter

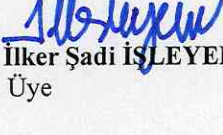

Erkulu ÇARDAKKAYA
Genel Sekreter Yardımcısı


Safire ÖZDEMİR
Muhasep Üye(Sayman)

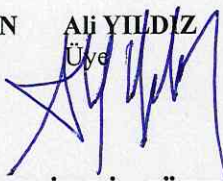

Sevil YILMAZ
Üye


İrfan YANAR
Üye


Cemal BATMANLI
Üye


İlker Şadi İŞLEYEN
Üye

Prof. Dr. İlhan KÜÇÜKKAPLAN
Üye


Ali YILDIZ
Üye

Hasan AYTEKİN
Üye

29.11.2025 TARİHLİ MÜTEVELLİ HEYET TOPLANTISI

DİVAN BAŞKANI

DİVAN KATİBİ

DİVAN KATİBİ